

Comune di COSSOINE

Provincia di Sassari

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)**

**DEL COMUNE DI COSSOINE**

**PARTE GENERALE**

1. Premessa
2. Cos'è la corruzione
3. Riferimenti normativi
4. Riferimenti operativi
5. Gli obiettivi strategici del Piano nazionale Anticorruzione

**PARTE SPECIFICA**

6. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)
7. Il processo di adozione del P.T.P.C.T.
8. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione della corruzione
9. Interfaccia tra RPCT e i soggetti interni all'ente
10. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione della corruzione
11. Il PTPCT come strumento di sviluppo della cultura della prevenzione, attraverso il processo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione
12. Analisi, strumenti ed iniziative di comunicazione
13. Analisi di contesto
14. Obiettivi strategici ed operativi del PTPCT
15. Coordinamento del PTPCT con il Piano delle performance
16. Le aree di rischio corruzione
17. La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi
18. Le misure per la gestione dei rischi

## Premessa

La prevenzione della corruzione costituisce a livello globale argomento di estrema attualità; infatti, nonostante gli sforzi di numerosi paesi i fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione dilagano, con significative differenze per aree geografiche e per tipologie di amministrazioni.

Nell'ultima edizione del CPI (Indice di percezione della corruzione), l'Italia si classifica al 60° posto nel mondo, scalando di 3 posizioni il ranking globale rispetto all'anno precedente). Tuttavia, rimane ancora in fondo alla classifica europea, seguita tra i paesi europei solamente dalla Bulgaria e Grecia, entrambi in 58°posizione. Si evidenzia, invece, la posizione di prestigio della Danimarca, Nuova Zelanda e Finlandia (Paesi che possiedono legislazioni avanzate su accesso all'informazione, diritti civili, apertura e trasparenza dell'amministrazione pubblica )<sup>1</sup>.

La particolare attenzione posta dal legislatore in quest'ultimo periodo sul tema della corruzione nasce da una constatazione che tale fenomeno non costituisce un fatto isolato, né tantomeno recente, bensì un piaga nella pubblica amministrazione che fonda le sue origini nei decenni passati.

Si ritiene importante rimarcare ancora una volta il messaggio della Corte dei Conti che già da qualche anno ribadiva come la corruzione sia divenuta da *fenomeno burocratico/pulviscolare* a *fenomeno politico-amministrativo-sistemico*. Inoltre è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo. Per effetto di ciò *la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione*<sup>2</sup>.

A seguito di un percorso legislativo iniziato nel 2010<sup>3</sup> e successivamente interrotto, finalmente nel 2012 si è giunti alla legge anticorruzione n. 190/2012, che si propone di realizzare un duplice obiettivo:

- adeguare l'ordinamento interno alle convenzioni internazionali che nel frattempo erano state adottate dagli Organismi internazionali e non ancora ratificate ed adeguate dall'Italia;
- dare un segnale di moralizzazione della P.A. anche agli investitori stranieri.
- Nella **prima Relazione della Commissione europea sulla lotta alla corruzione concernente l'Italia** viene sottolineato come, responsabilizzando pubblici ufficiali e classe politica, si riuscirebbe a completare il percorso già intrapreso dalla legge n. 190/2012 di riequilibrio dell'onere della lotta anticorruzione, che attualmente grava quasi esclusivamente sulle forze dell'ordine e sulla magistratura (oltre che sulla Corte dei Conti).

<sup>1</sup> L'indice di percezione della corruzione (CPI) di Transparency International offre la misurazione della corruzione nel settore pubblico e politico di 175Paesi nel Mondo.

<sup>2</sup> Tratto da Intervento del Presidente della Corte dei Conti in una tavola rotonda – 2012.

<sup>3</sup> DDL "Alfano".

Da ciò deriva l'importanza della redazione ed attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni.

Per la predisposizione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) per il triennio 2018/2020, si è tenuto conto del PTPCT 2017/2019, Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), aggiornato nel 2017, in quanto atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPCT.

### Cos' è la corruzione

Il concetto di corruzione<sup>4</sup> preso in considerazione ai fini della predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e nei Piani anticorruzione dei vari enti della pubblica amministrazione, ha un'accezione ampia, in quanto è comprensivo delle varie situazioni, più estese rispetto alla fattispecie penalistica in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

- A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale<sup>5</sup>;
- C. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;

<sup>4</sup> Si veda la definizione di corruzione riportata nel par. 2.1 del P.N.A.

<sup>5</sup> Art. 314. - Peculato; Art. 316. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 316-bis. - Malversazione a danno dello Stato; Art. 316-ter. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Art. 318. - Corruzione per l'esercizio della funzione; Art. 319. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari; Art. 319-quater. - Induzione indebita a dare o promettere utilità; Art. 320. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; Art. 321. - Pene per il corruttore; Art. 322. - Istigazione alla corruzione; Art. 322-bis. - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; Art. 323. - Abuso di ufficio; Art. 325. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio; Art. 326. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio; Art. 328. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; Art. 329. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; Art. 331. - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; Art. 334. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; Art. 335. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;

- D. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

#### Riferimenti normativi

- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190*;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
- decreto legislativo n. 165/2001, rubricato *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- decreto legge n. 90/2014 conv. con mod. in legge n. 114/2014, rubricato *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*;
- legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e, in particolare, l'art. 7 recante la *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*;

- decreto legislativo n. 50 del 18.04.2016, rubricato *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;*
- decreto legislativo n. 97/2016, rubricato *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*
- *Legge n. 179 del 30.11.2017, rubricata Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*

#### Riferimenti operativi

- Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
- Delibera ex CIVIT n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;

- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- Schema ANAC di "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

#### Gli obiettivi strategici e misure attuative indicati dal PNA

Fin dall'inizio la formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle **misure attuative** a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (ANAC., Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 sono così sintetizzate:

#### **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:**

- diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (P.T.P.C.);

- attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;
- proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;
- realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;

**aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:**

- attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del *whistleblower*;
- diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;
- attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, al fine di valutare interventi di azione;
- realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;

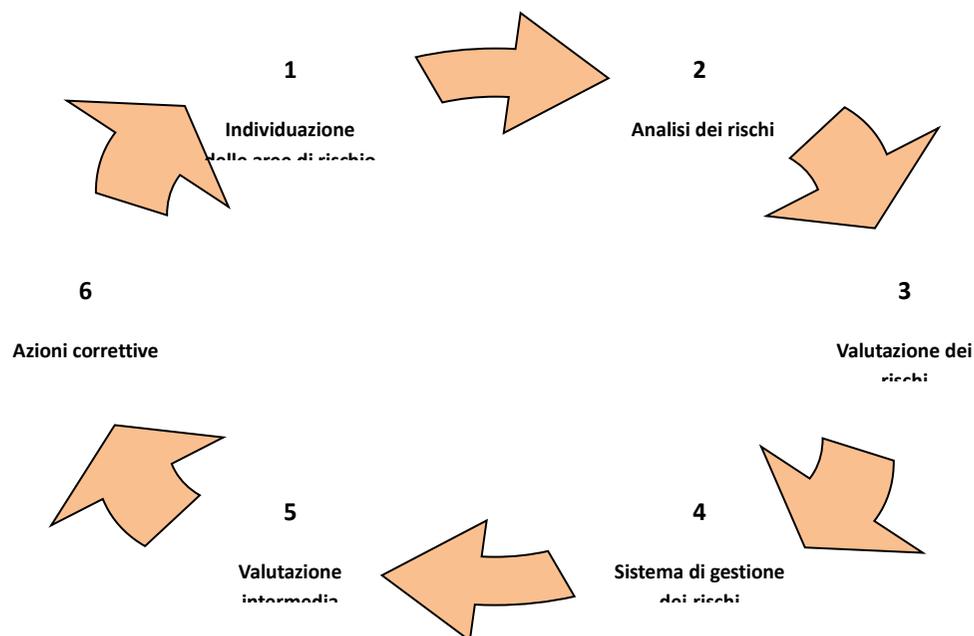
**creare un contesto sfavorevole alla corruzione:**

- attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con O.N.G. ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- programmare interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli:

- a livello centrale: uno centrale, realizzata principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- a livello decentrato: da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Il PTPCT è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse. Nel PTPCT viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi. Ad essa segue una valutazione probabilistica della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base al livello calcolato. In sintesi la strategia comunale di prevenzione della corruzione si articola in 6 fasi cicliche, strettamente connesse tra loro:



### Il processo di adozione e aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il presente Piano costituisce un aggiornamento del PTPCT adottato dalla giunta comunale con deliberazione n. **24 del 21.03.2017** e tiene conto degli esiti della Relazione annuale 2017 sulla prevenzione della corruzione redatta dal responsabile per la prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Il processo di redazione, approvazione e aggiornamento del PTPCT si articola nelle seguenti fasi:

1. **Nel mese di gennaio 2018** il RPCT ha predisposto la relazione annuale sulla prevenzione della corruzione (contenente le informazioni sullo stato di attuazione del PTPCT approvato, sul ruolo del RPCT, su eventuali fattori critici che hanno ostacolato la sua attività, nonché sull'efficacia delle misure adottate).
2. **Entro il 31 gennaio 2018**: la Giunta Comunale approva il PTPCT 2018/2020 predisposto dal RPCT.
3. **Entro il 30.06.2018**: i responsabili di area trasmettono al RPCT le proposte per l'individuazione delle attività a maggior rischio corruzione, specificando le possibili misure organizzative da adottare per un'efficace prevenzione dei rischi più elevati, nonché la proposta di risorse finanziarie necessarie all'uopo.
4. **Entro il 31 luglio 2018**: il RPCT presenta il referto dei controlli interni al Consiglio e propone l'eventuale aggiornamento del PTPCT;
5. **Entro il 31.07.2018**: il Consiglio Comunale, in occasione della presentazione del referto semestrale dei controlli interni successivi effettuati dal Segretario Comunale, possono presentare osservazioni sullo stato di attuazione del PTPCT;
6. **Entro il 31 luglio 2018**: si concluderà la prima fase di monitoraggio intermedio delle misure di prevenzione e si valuterà l'eventuale aggiornamento del Piano.
7. **Entro il 31.08.2018**: il RPCT predisponde l'eventuale aggiornamento al PTPCT 2018/2020, sulla scorta degli elementi acquisiti nelle fasi precedenti.

### 2. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

Il Sindaco:

- a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione<sup>6</sup> e della trasparenza<sup>7</sup>.
- b. Nomina i singoli Responsabili di area in cui si articola l'organizzazione comunale.

La Giunta Comunale:

- a. è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione(PTPCT), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali (CdC), il Piano delle Performance (PP), il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b. approva tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- c. emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

- a) esercita la potestà regolamentare;
- b) formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.
- d) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

**Il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT)<sup>8</sup>:**

nella figura del Segretario Comunale pro-tempore del Comune, nominato con apposito decreto sindacale, tenuto conto della condotta integerrima assunta, dotato di autonomia valutativa e di adeguata competenza e conoscenza della struttura organizzativa dell'ente. Per effetto delle novità legislative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, a partire dal 2017, è unificata in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che d'ora in poi sarà identificato con l'acronimo RPCT. Rispetto al passato il ruolo è rafforzato, in quanto è previsto che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Le principali funzioni del RPC sono così riassunte:

---

<sup>6</sup> decreto sindacale n. 1 del 15.01.2018.

<sup>7</sup> Salvo diverso provvedimento, il resp. per la trasparenza coincide con il resp. anticorruzione.

<sup>8</sup> La Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito precisi indirizzi circa i requisiti soggettivi, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità del RPC. Ulteriori compiti sono stati attribuiti con d.lgs. n.39/2013, d.lgs. n. 33/2013 e art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 come recentemente modificato.

- a) predispone e propone alla Giunta, ai fini dell'adozione, il PTPCT, il CdC, il PP e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- b) predispone e propone alla Giunta gli aggiornamenti ai documenti di cui al punto a);
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- d) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- e) propone di modifica del PTCP in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) pubblica sul sito web istituzionale una *relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione*;
- h) riferisce, quando richiesto dagli organi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta), sull'attività svolta;
- i) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- j) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- k) quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- l) cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'ANAC., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- m) quale componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile;
- n) svolge le funzioni di propria competenza nel Nucleo di Valutazione, di cui è componente;
- o) osserva le misure contenute nel PTPCT;
- p) presenta il referto semestrale sui controlli interni al Consiglio;
- q) sollecita (se necessario) all'ente l'individuazione del dipendente preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti).

I funzionari titolari di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa al RPC, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) formulano proposte al RPC di aggiornamento del PTCPT, del CdC e del PP;
- d) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- e) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- f) adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge;
- g) monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato;
- h) osservano le misure contenute nel presente piano;
- i) curano le pubblicazioni di dati e documenti nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione trasparente (a titolo esemplificativo: sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; bandi di gara e contratti; indici medi di pagamento; tassi di assenza e presenza;...).

Tutti i dipendenti comunali:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.;
- c) segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- d) Osserva le misure contenute nel PTPCT;
- e) svolge incontri formativi ed informativi in materia di anticorruzione e trasparenza in occasione delle riunioni periodiche.

I referenti per la Prevenzione (possono essere individuati nel PTPCT):

- a) Svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- b) Svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Struttura Organizzativa;
- c) Osservano le misure contenute nel PTPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPC e all'Autorità Giudiziaria.

### **Interfaccia tra RPCT ed i soggetti interni all'ente**

Al fine di garantire la piena operatività del RPCT è indispensabile una stretta interlocuzione di tutti i soggetti interni con lo stesso.

Tali soggetti, in conformità anche a quanto previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c) della legge n. 190/2012, hanno l'obbligo di informazione l'RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Essi sono tenuti, inoltre, alla massima collaborazione.

### **I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione**

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPCT.
- I cittadini e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

#### **IL PTPCT come strumento di sviluppo della cultura della prevenzione attraverso il processo di della conoscenza, del consenso e dell'accettazione**

La legalità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità, costituiscono i valori fondamentali su cui deve reggere l'attività amministrativa. In questo senso va letto anche l'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990, ossia "*L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.*". Il PTPCT costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPCT dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPCT come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, sarà perseguito attraverso:

- a) la partecipazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa nelle fasi di pianificazione;
- b) la pubblicazione nel sito del PTPCT;
- c) le periodiche riunioni formative ed informative;
- d) le direttive emanate dal RPC.

Qualora l'applicazione delle procedure del PTPCT portasse a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici né, tantomeno, cedere alla tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata. In questo senso gli organi di governo (Sindaco, Giunta e Consiglio), nella consapevolezza dell'importanza ed obbligatorietà delle misure previste dal Piano, devono sostenere l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa.

Il RPC e tutto il personale, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPCT come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPCT e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPCT non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente.<sup>9</sup>

#### **Analisi, strumenti e iniziative di comunicazione**

Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenze del sito [www.comune.cossoine.ss.it](http://www.comune.cossoine.ss.it), sotto sezione di primo livello contenuti - corruzione.

#### **Analisi di contesto**

<sup>9</sup> Art. 11, comma 1, D.P.R. n. 62/2013: "Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza."

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPCT.

### Il Contesto esterno

Come ogni anno, in primis si è ritenuto opportuno raccogliere una serie di dati relativi al contesto generale esterno, quali ad esempio la dinamica demografica, l'economia insediata nel territorio, il reddito medio pro capite, i fenomeni delittuosi nel territorio. La scelta circa la tipologia delle informazioni sopra indicate è stata effettuata tenendo conto dell'obiettivo che si intende raggiungere con il PTPCT, cioè la prevenzione della corruzione.

Per la raccolta delle informazioni è stato utilizzato principalmente Internet, che ha permesso di acquisire dati e andamenti da importanti e attendibili fonti statistiche (ISTAT, Osservatorio economico della Camera di Commercio di Sassari, altri enti, istituzioni ed organismi che svolgono indagini e rilevazioni su territorio, quali ad esempio le amministrazioni regionali, le associazioni di categoria).

Oltre al ricorso a fonti di informazione secondarie, l'Amministrazione si è attivata per effettuare un'indagine su specifici aspetti e caratteristiche del territorio di riferimento, rilevanti ai fini della realizzazione del piano.

### ***La dinamica demografica***

La dinamica demografica di Cossoine è caratterizzata negli ultimi 15 anni da un decremento costante. Il grafico e la tabella seguenti evidenziano l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Cossoine** dal 2001 al 2016 (dati ISTAT).



## Andamento della popolazione residente

COMUNE DI COSSOINE (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

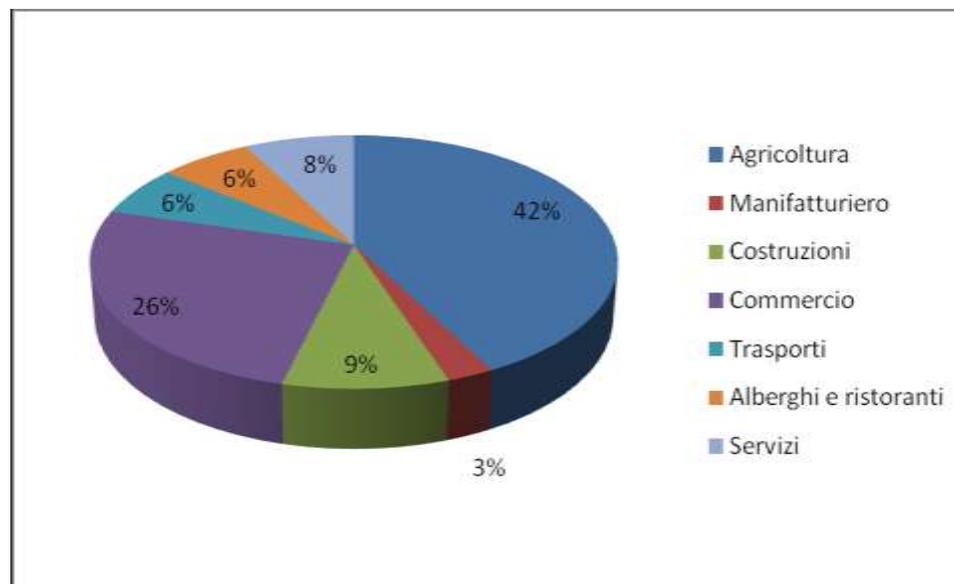
(\*) post-censimento

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	980	-	-	-	-
2002	31 dicembre	965	-15	-1,53%	-	-
2003	31 dicembre	956	-9	-0,93%	412	2,32
2004	31 dicembre	959	+3	+0,31%	412	2,33
2005	31 dicembre	945	-14	-1,46%	407	2,32
2006	31 dicembre	939	-6	-0,63%	409	2,30
2007	31 dicembre	939	0	0,00%	408	2,30
2008	31 dicembre	931	-8	-0,85%	413	2,25
2009	31 dicembre	927	-4	-0,43%	414	2,24
2010	31 dicembre	914	-13	-1,40%	424	2,16
2011	31 dicembre	895	-19	-2,08%	423	2,12
2012	31 dicembre	886	-9	-1,01%	424	2,09
2013	31 dicembre	886	0	0,00%	408	2,17
2014	31 dicembre	868	-18	-2,03%	404	2,15
2015	31 dicembre	860	-8	-0,92%	408	2,11
2016	31 dicembre	850	-10	-1,16%	406	2,09



**L'economia insediata**

L'economia insediata è caratterizzata sostanzialmente da piccole imprese. Come si evince dal grafico elaborato sulla base dei dati dell'Osservatorio della CCIA di Sassari, il maggior numero di imprese opera nel settore dell'agricoltura (allevamento).

**Il contesto sociale, economico e territoriale**

Cossoine si estende nella regione storico-geografica del Mejlogu, a ridosso del Logudoro. Tale posizione influenza la progettualità intercomunale dell'ente, che fa parte dell'Unione Comuni del Mejlogu e, con riferimento ai principali servizi socio-sanitari, dell'istruzione e dei rapporti commerciali, la cittadinanza fa riferimento ai principali centri di Thiesi, Bonorva, Pozzomaggiore, Ozieri.

La dinamica demografica influenza la programmazione dei servizi dell'ente, soprattutto in ambito sociale, poiché occorre promuovere programmi e progetti rispondenti alle mutevoli esigenze della popolazione.

In questi anni sono state sperimentate importanti esperienze di progettualità sociale in ambito intercomunale e di gestione dei servizi di assistenza domiciliare (SAD) e assistenza educativa territoriale (SET), all'interno del distretto del PLUS Alghero-Bonorva.

Altri servizi sono gestiti ancora a livello comunale (piani personalizzati di cui alla L. n. 162/98 in favore di soggetti portatori di handicap gravi, progetti Ritornare a Casa, sportello psicologico, Reddito di inclusione sociale).

Per tutti i servizi a domanda individuale, nei quali è prevista la contribuzione dell'utenza crescente in base alla situazione economica, sono previsti specifici requisiti di accesso e le istanze sono accompagnate dall'ISEE.

Il reddito medio pro capite dei cittadini di Cossoine è di € 9.270 (dato riferito al 2015), inferiore rispetto alla media provinciale, pari ad € 11.206 (elaborazione su dati del MEF).

Un fascia, seppure ristretta, della popolazione vive in condizioni di particolare disagio economico. Grazie ad un trasferimento di risorse a destinazione vincolata della Regione Autonoma della Sardegna, il Comune interviene in favore dei nuclei familiari che, sulla base dell'ISEE, possono beneficiare di specifiche sovvenzioni e contributi economici, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico e redazione di una graduatoria, in applicazione dei criteri regionali.

#### **Fenomeni delittuosi**

I delitti contro la PA si dividono in due macro categorie, quelli commessi dai privati e quelli commessi dai pubblici ufficiali. All'interno di questi ultimi, poi, si assiste ad un'ulteriore partizione fra i delitti di peculato, di concussione, di corruzione nelle sue diverse forme, abuso od omissione di atti d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, ed altre fattispecie ancora. Risultano, altresì, **assenti forme di criminalità organizzata**.

Con riferimento al Comune di Cossoine, non risultano negli ultimi anni delitti contro la pubblica Amministrazione.

#### **Segnalazioni di illeciti**

Nel Comune non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblower) da parte di dipendenti. Pervengono dall'esterno al protocollo dell'ente, seppure in misura ridotta, alcune segnalazioni anonime inerenti sostanzialmente denunce di potenziali abusi edilizi, rispetto alle quali oltre ad essere informate le autorità competenti, sono stati rafforzati i controlli interni.

#### **Relazioni esterne del Comune con Associazioni di volontariato**

Non sono presenti nel territorio associazioni che si occupano specificatamente di azioni finalizzate al recupero della legalità. .

#### **Accesso civico ed accesso civico generalizzato**

Non risultano pervenute nel corso del 2017 **richieste di accesso civico generalizzato**.

#### **Il contesto interno**

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno.

Si è cercato di individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto agli obiettivi fissati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione. Per condurre un'analisi interna, intesa come fase di una più ampia analisi di contesto, sono state considerate alcune variabili, le quali si distribuiscono su due diversi livelli: il livello macro-strutturale, in cui sono stati presi in considerazione i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e delle persone coinvolte; pertanto, sono state analizzate: la componente politica, la dimensione organizzativa, la componente tecnologica.

#### La componente politica

- Comprende i tre organi di Governo:
- Il Sindaco, Sabrina Sassu, eletta nelle consultazioni amministrative del 08.06.2015.
- la Giunta Comunale, così composta: Massimiliano Salvatore Senes; Giovanni Cuccuru; Rosa Maria Manca.
- Il Consiglio Comunale, composto da n. 11 membri, compreso il Sindaco

#### La dimensione organizzativa

Il Comune di Cossoine ha in organico n. 9 dipendenti, compreso il Segretario Comunale (reggente). Tutti i dipendenti, ad esclusione del Segretario Comunale, sono a tempo indeterminato. L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni.

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tecnica, manutenzioni e vigilanza	3	0	3
Amministrativa, contabile e socio-culturale	1	5	6

<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>
---------------	----------	----------	----------

#### Schema di Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
A	0	1
B	1	1
C	2	1
D	1	1
Segretario Comunale	1	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

L'efficace attuazione del PTPCT, che presuppone il coinvolgimento di tutto il personale del Comune, non può prescindere dalla formazione. In tal senso, pur con le limitate risorse di bilancio a disposizione e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, l'ente autorizza la partecipazione dei dipendenti a diversi percorsi formativi in materia di anticorruzione.

#### La componente tecnologica

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione presso i singoli uffici consente la gestione informatica dei principali processi.

Le gestioni informatizzate del protocollo e dell'albo pretorio online, la conservazione digitale dei documenti presentano alcune criticità, da rimuovere.

Allo stato attuale sussistono, inoltre, ancora delle criticità per quanto riguarda gli automatismi tra i programmi gestionali e l'alimentazione della sezione Amministrazione trasparente implementata nel sito istituzionale. Da ciò consegue la necessità di gestire manualmente il caricamento dei dati, spesso scansionati.

#### Eventuali situazioni di cattiva gestione o fenomeni corruttivi rilevati/indagini in corso

Non sussistono situazioni di cattiva gestione, ovvero di fenomeni corruttivi segnalati da sentenze.

Si rileva un'indagine in corso.

#### **Altre situazioni rilevanti**

Condanne penali ad amministratori o dipendenti per fatti attinenti l'attività istituzionale o altro: Nessuna.

Condanne per maturazione responsabilità civile irrogate all'ente o a dipendenti: Nessuna

Condanne per responsabilità amministrativa/contabile a dipendenti o amministratori: Nessuna.

Sanzioni disciplinari irrogate: nessuna

Procedimenti disciplinari in corso: nessuno

Segnalazioni di illegittimità prevenute da dipendenti/amministratori: nessuna.

#### **Obiettivi strategici ed operativi del PTPCT**

In questa sezione sono indicati gli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

##### Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici che il Comune intende perseguire attraverso il presente PTPCT corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa;
- miglioramento continuo dei servizi pubblici alla cittadinanza;
- miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- promozione della cultura della legalità.

**Obiettivi operativi:**

- ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare al d.lgs. n. 33/2013;
- definizione dei flussi informativi;
- semplificazione e tempestività dei procedimenti (anche attraverso il monitoraggio);
- sviluppo di servizi on line;
- diffusione dell'informazione sulla trasparenza;
- razionalizzazione del modello organizzativo degli uffici e dei servizi;
- accessibilità dei dati e documenti pubblicati;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- razionalizzare la spesa dell'amministrazione attraverso gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, salvaguardando il principio di tutela della concorrenza

**Coordinamento con il Piano delle performance**

Conformemente alle indicazioni di cui agli strumenti operativi approvati dall'ANAC (delibere, linee guida, PNA), la Giunta Comunale approva il Piano delle performance, che viene aggiornato annualmente e comprende anche gli ambiti relativi alla trasparenza ed azione anticorruzione.

In particolare, l'ultimo Piano delle performance approvato (2017/2019) sono stati previsti alcuni obiettivi operativi strettamente correlati al PTPCT.

Nel Piano delle Performance 2018/2020, in fase di predisposizione, saranno previsti ulteriori obiettivi correlati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

## Le aree di rischio corruzione

### Definizioni: rischio ed evento

Il **rischio** è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L'**evento** è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle **aree di rischio** ha lo scopo di consentirne l'emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio sono individuate tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione. È possibile individuare, comunque, aree di rischio ricorrenti, cioè rispetto alle quali tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

### Aree di rischio ricorrenti (o obbligatorie)

Secondo il legislatore queste aree si riferiscono ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, cioè quelli di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."

Tali procedimenti corrispondono alle **aree a rischio obbligatorie dal PNA<sup>10</sup>**, dettagliate nelle seguenti ulteriori **sotto aree**:

---

<sup>10</sup> Vedi Allegato 2 del PNA

*A. Area acquisizione e progressione del personale*

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera

*B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture<sup>11</sup>*

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

---

<sup>11</sup> *In quest'Area possono essere ricomprese anche le attività considerate ad alto rischio di infiltrazione mafiosa individuate dall'art. 1 comma 53 della legge n. 190/2012, cioè: a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri."*

12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
  14. realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi.
- C. *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (scelta circa l'emanazione o meno);
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D. *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Come raccomandato dal dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA, oltre alle aree di rischio individuate dalla normativa, sono state individuate ulteriori sotto aree di rischio A4 e B14).

**Aree di rischio generali**

Tenendo conto delle indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, oltre alle aree obbligatorie, vengono individuate le seguenti aree generali, in quanto ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- A. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- B. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- C. incarichi e nomine
- D. affari legali e contenzioso

**Aree di rischio specifiche**

L'ente ritiene di individuare un'ulteriore area di rischio, non individuata tra quelle obbligatorie e generali, ossia quella relativa a:

- E. Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali.
- F. Gestione del territorio

**La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi**

La **mappatura dei processi** all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità. Essa viene svolta con il coinvolgimento dei responsabili titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione (RPCT).

AREA DI RISCHIO	SUB AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE/PROCESSI	RESPONSABILITÀ
A) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione;	Giunta Comunale Responsabili di area Responsabili di area

		Approvazione graduatoria; Provvedimento.	
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante; Preintesa; Parere organo di revisione; Sottoscrizione contratto decentrato integrativo; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.	Delegazione trattante Giunta comunale Segretario Comunale Responsabili di area Responsabili di area Responsabili di area Responsabili di area Responsabili di area
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente; Verifica requisiti; Provvedimento del Segretario Comunale o del PO; Pubblicità	Segretario Comunale Responsabili di area Segretario Comunale/responsabili di area Segretario Comunale/responsabili di area
	Gestione presenze, assenze e permessi	Istanza del dipendente; Autorizzazione; Registrazione; Monitoraggio assenze/presenze	Servizio personale Responsabile di area Responsabile di area Responsabile di area

		Provvedimento al dipendente (eventuale)	Responsabile di area
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Determinazione a contrattare	Responsabili di area
	Definizione dello strumento per l'affidamento	Determinazione a contrattare	Responsabili di area Responsabili di area
	Requisiti di qualificazione	Bando di gara Pubblicità del bando	Responsabili di area Responsabili di area
	Requisiti di aggiudicazione	Bando di gara Pubblicità del bando	Responsabili di area Responsabili di area
	Valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice Pubblicità delle sedute Verbali della Commissione Pubblicazione esiti di gara	Responsabili di area Commissione di gara Commissione di gara Responsabile di area
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verbale Commissione di gara Richiesta giustificazioni Verifica giustificazioni Provvedimento	Commissione di gara Responsabili di area Responsabili di area Responsabili di area

	Procedure negoziate	Determinazione a contrattare Individuazione degli operatori economici Lettera d'invito	Responsabili di area Responsabili di area Responsabili di area
	Affidamento diretto	Determinazione a contrattare Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva Pubblicità	Responsabili di area Responsabili di area Responsabili di area Responsabili di area
	Revoca del bando	Provvedimento di revoca	Responsabili di area
	Definizione del cronoprogramma	Deliberazione della Giunta Comunale Definizione capitolato speciale d'appalto Verifica delle fasi	Giunta Comunale Responsabili di area Responsabili di area
	Variante in corso di esecuzione del contratto	Verbale direzione lavori Verbale del responsabile del procedimento Provvedimento del responsabile/deliberazione GC	Responsabile area tecnica Responsabile unico del procedimento Giunta Comunale
	Subappalto	Previsione del subappalto nel bando di gara e nel contratto Verifica requisiti subappaltatore Stipula contratto subappalto	Responsabile area tecnica Responsabile unico del procedimento Responsabili di area

	Rimedi stragiudiziali a risoluzione controversie	Acquisizione riserve Verifica riserve Contraddittorio Accordo bonario	Responsabile area tecnica Responsabile unico del procedimento Direzione lavori Responsabili di area
	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale	Responsabile area tecnica Responsabile unico del procedimento
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile di area Responsabile di area
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali)	Responsabili di area Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento

		<p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di area</p> <p>Responsabile di area</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'andamento a contenuto vincolato</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di area</p> <p>Responsabile di area</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di area</p> <p>Responsabile di area</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi</p>	<p>Avvio del procedimento</p>	<p>Responsabili di area</p>

	discrezionali nell'an	<p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di area</p> <p>Responsabile di area</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di area</p> <p>Responsabile di area</p>
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di area</p>

		Publicazione del provvedimento	Responsabile di area
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile di area Responsabile di area
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'andamento a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile di area Responsabile di area
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria	Responsabili di area Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento

		Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile di area Responsabile di area
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile di area Responsabile di area
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile di area Responsabile di area

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		<p>Accertamento contabile delle entrate</p> <p>Aggiornamento Inventario</p> <p>Incasso</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p> <p>Riscossione coattiva (eventuale)</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di area</p> <p>Responsabile di area</p> <p>Responsabile di area</p> <p>Responsabile di area</p>
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		<p>Verbale di controllo, verifica, ispezione</p> <p>Istruttoria del procedimento</p> <p>Provvedimento sanzionatorio</p> <p>Notifica</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabili di area e resp.procedimento</p>

		Riscossione coattiva (eventuale) Provvedimenti sanzionatori e segnalazione notizie di reato Indagini su delega della Procura	Responsabili di area e resp.procedimento Responsabile di area e resp. polizia locale Responsabile polizia locale
G) Incarichi e nomine		Adozione Regolamento incarichi esterni Adozione Regolamento nomine amministratori Provvedimento di incarico esterno a Segr. comunale Provvedimento di incarico esterno a PO Provvedimento di incarico esterno a dipendente non PO Nomina amministratore presso altro ente Pubblicità della nomina amministratore Pubblicità dell'incarico esterno a dipendente	Giunta Comunale Consiglio Comunale Sindaco Segretario Comunale. Responsabile di area Consiglio Comunale/Sindaco Sindaco Responsabile di area
H) Affari legali e contenzioso		Verifica contenzioso Acquisizione preventivo Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria Deliberazione Giunta Comunale per agire/resistere in giudizio Provvedimento di affidamento di incarico legale Impegno di spesa per affidamento incarico Liquidazione	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Giunta Comunale Responsabile servizio Responsabile servizio Responsabile servizio

I)Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali		Per affidamento del servizio: si rinvia al punto B)  Controlli sul territorio	Responsabile area tecnica  Responsabile del procedimento
J)Gestione del territorio	Pianificazione	Piani attuativi e varianti (es. lottizzazioni)  PUC e varianti  PUL e varianti  Piano particolareggiato	Consiglio Comunale  Consiglio Comunale  Consiglio Comunale  Consiglio Comunale
	Assegnazione aree	Bando assegnazione aree ERP e PIP  Pubblicità degli atti  Formazione graduatoria  Assegnazione aree	Responsabile di area  Responsabile di area  Responsabile di area  Responsabile di area
	Certificazioni	Certificato di destinazione urbanistica	Responsabile di area

Per ciascun processo o fase di processo mappato, il presente Piano prevede la **valutazione del rischio**<sup>12</sup>, articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

**Identificazione dei rischi**

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

Di seguito si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati, realizzato tenendo conto dell'*Elenco esemplificazione rischi del PNA*<sup>13</sup> integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno dell'ente:

**A) Rischi connessi all'area Acquisizione e progressione del personale**

- RA.1)** previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- RA.2)** abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- RA.3)** irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- RA.4)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- RA.5)** progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- RA.6)** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- RA.7)** attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.
- RA.8)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza nella formalizzazione degli incarichi
- RA.9)** pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo
- RA.10)** inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi
- RA.11)** Mancata richiesta del parere preventivo dell'organo di revisione per la contrattazione decentrata

**RA.12)** Mancata rotazione del personale nei ruoli apicali

**B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture**

**RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

**RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;

**RB.4)** utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;

**RB.5)** ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

**RB.6)** frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;

**RB.7)** ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

**RB.8)** abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

**RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

**RB.10)** mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;

**RB.11)** violazione delle regole sui subappalti;

**RB.12)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;

**RB.13)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;

**RB.14)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;

- RB.15)** omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- RB.16)** nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- RB.17)** affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- RB.18)** mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- RB.19)** Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori;
- RB.20)** Omessa pubblicazione della gara/affidamento;
- RB.21)** Mancata applicazione di penali
- C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- RC.1)** abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso);
- RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.
- D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti;
- RD.2)** definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;
- RD.3)** riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;
- RD.4)** erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;
- RD.5)** determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

**RD.6)** adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

**RD.7)** omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie;

**RD.8)** definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;

**RD.9)** inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.

**E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;

**RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;

**RE.3)** Rischio deterioramento del bene;

**RE4.)** Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio;

**RE5.)** Irregolare registrazione del bene al patrimonio;

**RE6.)** Omessa verifica dei presupposti;

**RE7)** Omessa/tardiva notifica al debitore

**RE8)** Utilizzo fraudolento di beni comunali

**F) Rischi connessi con le attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**RF.1)** Omesso procedimento di verifica;

**RF.2)** Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;

**RF.3)** Omessa comunicazione agli enti competenti della violazione

**RF.4)** Ingiustificato ritardo nell'adozione di provvedimenti/controlli

**RF.5)** Omessa comunicazione ndr all'autorità giudiziaria

**G) Rischi connessi con incarichi e nomine**

**RG.1)** Affidamento di incarico illegittimo

**H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso**

**RH.1)** Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa

**RH.2)** Omessa verifica dei presupposti per agire/resistere in giudizio

**RH.3)** Assenza di un interesse pubblico

**RH.4)** Conflitto di interesse

**RH.5)** Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua

**I) Rischi connessi con il ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali**

**RI.1)** Affidamento ad operatore economico privo di requisiti

**RI.2)** Occultamento rifiuti

**RI.3)** Omessa denuncia violazioni del gestore

**RI.4)** Parziale applicazione del capitolato d'oneri

**RI.5)** Omessa comunicazione ndr all'autorità giudiziaria

**RI.6)** Mancata applicazione di penali

**J) Rischi connessi con la gestione del territorio**

**RJ.1)** Condizionamento delle scelte di pianificazione per interessi privati

**RJ.2)** Conflitto di interessi

**RJ.3)** Alterazione documenti

**RJ.4)** Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari

**Analisi del rischio**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle sue conseguenze (**impatto**), al fine di stabilire il livello di rischio (rappresentato da un valore numerico). A tal fine si è ritenuto opportuno condividere ed utilizzare il metodo per l'analisi del rischio consigliato nella Tabella Allegato 5 del PNA, cioè:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

Discrezionalità		Impatto organizzativo	
<b>Il processo è discrezionale?</b>		<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>	Fino a circa il 20%	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>	Fino a circa il 40%	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>	Fino a circa il 60%	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	<b>4</b>	Fino a circa l'80%	<b>4</b>
(regolamenti, direttive, circolari)	<b>5</b>	Fino a circa il 100%	<b>5</b>
E' altamente discrezionale			

<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>	No	<b>1</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>	Si	<b>5</b>
<b>Complessità del processo</b>		<b>Impatto reputazionale</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	

No, il processo coinvolge una sola p.a.	<b>1</b>	No	<b>0</b>
		Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>	Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
		Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
	<b>5</b>	Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>
<b>Valore economico</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>	A livello di addetto	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	<b>3</b>	A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli	<b>5</b>	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione	<b>3</b>

vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	4 5
<p align="center"><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p>			
No	1		
Si	5		
<p align="center"><b>Controlli (3)</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio</b></p>			

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
Sì, è molto efficace	2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Sì, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		
<b>Valore probabilità</b>		<b>Valore impatto</b>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p><b>(1)</b> Gli <b>indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p><b>(2)</b> Gli <b>indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p><b>(3)</b> Per <b>controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo</p>			

funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Il livello di rischio del processo è dato dal valore complessivo del prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto:

$$\text{Livello di rischio} = \text{Valore probabilità} * \text{Valore impatto}$$

#### **Ponderazione del rischio**

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento.

#### **Scala dei livelli di rischio**

Livello di rischio <3: nessun rischio

Livello di rischio >=3 e <8: livello di attenzione

Livello di rischio >=8 e <13: rischio medio

Livello di rischio >=13 e <21: rischio serio

Livello di rischio >=21: rischio alto

Dall'esame sono emerse le seguenti risultanze:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ						VALORE PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli		Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Area di rischio	Processo														
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE															
	Reclutamento	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00	Liv.attenzione
	Progressioni	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	1	3	1,75	2,63	Nessun rischio
	Conferimento incarichi	2	2	1	5	1	2	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	Liv.attenzione
	Assenze, presenze, permessi	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	1	2	1,5	2,25	Nessun rischio
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE															
	Definizione oggetto affidamento	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Definizione strumento di affidamento	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Definizione requisiti	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Valutazione offerte	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Verifica anomalie offerte	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione

	Affidamento diretto	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Affidamento con procedura negoziata	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Affidamento in somma urgenza	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Affidamento con procedura aperta	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Revoca	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	1	3	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Subappalti	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	Liv.attenzione
	Rimedi stragiudiziali	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	Liv.attenzione
	Realizzazione opere secondarie	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	Liv.attenzione
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO														
	Concessioni spazi ed aree pubbliche	2	5	1	3	1	4	2,67	2	1	1	3	1,75	4,67	Liv.attenzione
	Concessioni loculi e aree cimiteriali	2	5	1	3	1	4	2,67	2	1	1	3	1,75	4,67	Liv.attenzione
	Autorizzazioni manomissioni stradali	2	5	1	3	1	4	2,67	2	1	1	3	1,75	4,67	Liv.attenzione
	Autorizzazioni portatori di handicap	2	5	1	3	1	4	2,67	2	1	2	3	2	5,33	Liv.attenzione
	Autorizzazioni smaltimento carcasse	2	5	1	3	1	4	2,67	2	1	1	3	1,75	4,67	Liv.attenzione
	Altre autorizzazioni	2	5	1	3	1	4	2,67	2	1	1	3	1,75	4,67	Liv.attenzione



	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni..	2	5	3	5	5	4	4,00	1	1	1	3	1,5	6,00	Liv.attenzione
	Conferimento incarichi professionali	2	5	3	5	5	4	4,00	1	1	1	3	1,5	6,00	Liv.attenzione
	Conferimento incarichi esterni a personale dell'ente	2	5	3	5	5	4	4,00	1	1	1	3	1,5	6,00	Liv.attenzione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO															
	Conferimento incarichi legali	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	Liv.attenzione
	Quantificazione spesa incarichi legali	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	Liv.attenzione
	Transazioni, accordi	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	Liv.attenzione
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SPECIALI															
	Raccolta dei rifiuti	2	5	3	5	5	4	4,00	1	1	2	3	1,75	7,00	Liv.attenzione
	Trasporto dei rifiuti	2	5	3	5	5	4	4,00	1	1	2	3	1,75	7,00	Liv.attenzione
	Conferimento dei rifiuti	2	5	3	5	5	4	4,00	1	1	1	3	1,5	6,00	Liv.attenzione
	Controlli sul territorio	2	5	5	5	1	4	3,67	2	1	1	2	1,5	5,50	Liv.attenzione
	Controlli sulla gestione del servizio	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	2	1,5	5,00	Liv.attenzione
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO															
	Pianificazione	5	5	3	5	1	4	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75	Liv.attenzione
	Assegnazione aree	2	5	1	5	1	4	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50	Liv.attenzione
	Certificazioni	1	5	1	5	1	2	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	Liv.attenzione

### Le misure per la gestione dei rischi

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di **trattamento dei rischi**, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le **misure di prevenzione del rischio**, individuate dal RPCT previa consultazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e tenuto conto degli esiti dei controlli interni, sono distinte in due categorie:

- Misure obbligatorie: per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Come esplicitato nel PNA 2016, le misure di prevenzione possono avere una valenza **oggettiva**, in quanto mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche; ovvero una valenza **soggettiva**, nella misura in cui mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

### Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

#### A. Le misure sulla trasparenza

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui:

- la legge n.190/2012;
- il d.lgs. n. 50/2016;
- Linee Guida ANAC sulla trasparenza.

Come è noto, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ha introdotto in tal senso obblighi specifici per le amministrazioni pubbliche. L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, [www.comune.cossoine.ss.it](http://www.comune.cossoine.ss.it), sezione **Amministrazione trasparente**, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "*facile accessibilità*", "*completezza*" e "*semplicità di consultazione*".

**Nel presente Piano è contenuta una specifica sezione dedicata alla misura, denominata TRASPARENZA, alla quale si rinvia.**

Tra le misure attuative della trasparenza è prevista l'individuazione del **RASA**, quale responsabile dell'AUSA. Per questo Comune è stato individuato come RASA il responsabile dell'area tecnica.

#### **B. L'informatizzazione dei processi**

Consente la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione. Permette, inoltre, di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del processo.

L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile la misura A (trasparenza).

#### **C. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti**

In questo modo è consentita *l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza*. Anche in questo caso l'attuazione delle misure indicate presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

#### **D. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Sarebbe auspicabile per l'efficacia di tale misura, un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

#### **E. I controlli interni: il controllo successivo di legittimità.**

Il sistema dei controlli interni è stato profondamente revisionato e rafforzato alla luce delle novità introdotte dal legislatore con il decreto legge n. 174/2012.

In particolare il nuovo articolo 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ha introdotto un **controllo successivo di legittimità** che consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa

sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPCT.

**F. Astensione in caso di conflitto di interesse.**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale<sup>14</sup>.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. A tal fine il Codice di Comportamento approvato dall'ente disciplina il caso dei conflitti di interesse.
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

In conformità all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 la Giunta Comunale, con deliberazione n. 2 del 09.01.2018, ha approvato il **Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**, nel quale, oltre a definire tutte le fattispecie autorizzabili, non autorizzabili e quelle che non necessitano di autorizzazione, in base a specifiche norme di legge, disciplina una specifica procedura che i dipendenti interessati dovranno rispettare.

**G. Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Servizio, anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.**

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto ed in ottemperanza al d.lgs. n. 39/2013, nonché al Regolamento n materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, è previsto l'obbligo della verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del servizio e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico sarà nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

<sup>14</sup> Art. 6 bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012

**H. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.**

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con il Comune per tre anni.

Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

**I. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.**

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione saranno si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs.

Le direttive interne prevedono che, negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

#### **J. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (anonimato).**

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una precisa forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

La procedura di segnalazione e di tutela del dipendente segnalante è in parte già **disciplinata dal Codice di comportamento per il personale del comune**. Ulteriori misure di tutela potranno essere stabilite con direttiva dal responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto del software a disposizione. Il Codice di Comportamento per il personale del comune ed il D.P.R. n. 62/2013 prevedono espressamente obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Attualmente il dipendente segnalante **comunica alla mail personale** del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'RPCT terrà conto delle sole segnalazioni per le quali si reputa la sussistenza della "buona fede", ossia la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità e dell'etica dell'ente e, come testualmente indicato nel PNA 2016, non deve essere usata nell'interesse individuale di chi la presenta.

Se, invece, la condotta da segnalare è imputabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione, allora il dipendente deve indirizzare la propria comunicazione alla mail Sindaco, che a sua volta darà informazione al Consiglio e al componente esterno del nucleo di valutazione.

Specifiche direttive ed un avviso sul sito web informano i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del **whistleblower** ha condotto.

#### **K. Aggiornamento e formazione.**

Una serie di iniziative formative saranno rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità;
- all'RPCT, ai responsabili di servizio ed al personale in genere, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione terrà conto, per evidenti ragioni di economicità, anche del contributo che può essere offerto dal personale interno.

I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

#### **L. Azioni di sensibilizzazione.**

L'amministrazione prevede di realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine attua un'efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione.

#### **M. La rotazione del personale.**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, *l'alternanza ..... nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.*

Pur essendo una misura obbligatoria da adottarsi, previa adeguata informazione alle OO.SS., allo stato attuale, considerate le dimensioni dell'ente e l'infungibilità di alcune competenze, si evidenzia una condizione di impedimento connessa alle professionalità interne presenti ed alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio, si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dipendente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale titolare di PO a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non titolare di PO, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

In alternativa alla misura preventiva della rotazione intersettoriale del personale, i responsabili di servizio valuteranno la possibilità di ruotare il personale nell'ambito dei servizi appartenenti alla medesima area.

#### **N. Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.**

Dal 2018 tutti gli uffici dell'ente, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, dovranno **sottoscrivere il Patto di integrità**, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione dalla **Giunta Comunale**.

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito, i responsabili di area devono inserire una clausola di salvaguardia che preveda l'impegno al rispetto del patto di integrità all'atto della partecipazione e la sottoscrizione contestualmente alla stipula del contratto, quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

#### Misure ulteriori

1. **Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione.** Il personale dell'ente potrà, con cadenza semestrale trasmettere al RPCT una relazione contenente fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo: crediti vantati dall'amministrazione e prossimi alla prescrizione; mancato avvio di procedimenti di accertamenti tributari, di procedimenti di accertamenti in materia edilizia. In ogni caso la trasmissione della relazione da parte del Responsabile di servizio deve avvenire prima che decorso del termine di legge, oltre il quale si ha l'effettiva lesione degli interessi per l'amministrazione. Per ciascun caso è indicato l'importo, il debitore, i termini di prescrizione ed i motivi che determinano l'inerzia;
2. **Mappatura processi:** 25% nel 2018; 40% nel 2019 e 80% 2020;
3. **Circolazione delle informazioni interne** inerenti specifici adempimenti, dal RPCT ai responsabili di area mediante direttive e dai responsabili al personale ad essi assegnato mediante circolari interne;
4. **Svolgimento di incontri periodici tra RPCT e responsabili su specifiche procedure gestionali** e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;
5. **Riduzione e monitoraggio dei casi di affidamenti diretti** di lavori, forniture e servizi e favorire procedure concorrenziali. A tal fine ciascun responsabile di area dovrà redigere e pubblicare l'elenco degli affidamenti diretti;
6. **Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e concorso;**
7. **Redazione di un report semestrale sui lavori di somma urgenza**, a cura del responsabile di area, da inviare al RPC;
8. **Previsione di specifici obiettivi operativi sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel Piano delle performance**, al fine di un maggior coinvolgimento e responsabilizzazione del personale.

TABELLA FATTORI DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Area di rischio	Processo	Attività amministrative previste	Fattori di rischio	Misura di prevenzione	Tempistica
	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale;	<b>RA.1)</b> previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; <b>RA.2)</b> abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; <b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Controllo preventivo di legittimità da specificare nell'atto di programmazione; Relazione degli organi di indirizzo politico che motivi la scelta programmatica (maggiore responsabilizzazione)	Tempestiva
		Predisposizione bando e criteri;	<b>RA.1)</b> previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Controllo preventivo di legittimità del bando	Tempestiva
		Nomina Commissione;	<b>RA.3)</b> irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Rotazione dei commissari nei concorsi; Verifica preventiva dei requisiti e delle competenze dei commissari;	Tempestiva
		Approvazione graduatoria;	<b>RA.4)</b> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Tempestiva

		Verifica requisiti	<b>RA.4)</b> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; <b>RA.7)</b> attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.	<b>M1)</b> Pubblicazione del bando almeno 30 giorni; <b>M2)</b> Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Tempestiva
		Provvedimento di assunzione	<b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Adeguate motivazione del provvedimento; Invio provvedimento al Nucleo di Valutazione	Tempestiva
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante;	<b>RA.5)</b> progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; <b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo; <b>RA.12)</b> Mancata rotazione del personale nei ruoli apicali	Composizione collegiale della delegazione di parte pubblica; adottare un modello di interpello tra i potenziali candidati	Tempestiva
		Preintesa;	<b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Predisposizione di dettagliata relazione tecnica e illustrativa; Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente ;	Tempestiva
		Parere organo di revisione;	<b>RA.11)</b> Mancata richiesta del parere	Acquisizione parere prima della sottoscrizione definitiva; Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Sottoscrizione contratto decentrato integrativo;	<b>RA.11)</b> Mancata richiesta del parere; <b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva

		Predisposizione bando e criteri;	<b>RA.5)</b> progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Controllo preventivo di legittimità del bando	Tempestiva
		Approvazione graduatoria;	<b>RA.4)</b> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	<b>M1)</b> Pubblicazione del bando almeno 15 giorni; <b>M2)</b> Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Tempestiva
		Provvedimento	<b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Adeguate motivazione del provvedimento; Invio provvedimento al Nucleo di Valutazione	Tempestiva
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente;	<b>RA.6)</b> motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; <b>RA.7)</b> attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.	Acquisizione richiesta di autorizzazione e dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità; Direttiva interna del RPCT; controllo successivo a campione della veridicità delle dichiarazioni presentate	Tempestiva
		Verifica requisiti;	<b>RA.6)</b> motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; <b>RA.7)</b> attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.	Adozione specifico regolamento per autorizzazione incarichi esterni; Direttiva interna del RPCT; controllo successivo a campione della veridicità delle dichiarazioni presentate	Tempestiva

		Provvedimento di incarico	<b>RA.6)</b> motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; <b>RA.7)</b> attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti; <b>RA.8)</b> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza nella formalizzazione degli incarichi	Autorizzazione formale all'incarico o diniego e invio al richiedente, al responsabile del servizio, all'ente di destinazione; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente; verifica attuazione ulteriori adempimenti di trasparenza e pubblicità previsti da disposizioni di legge	Tempestiva
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Assenze, presenze, permessi	Istanza del dipendente;	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Autorizzazione;	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Registrazione;	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Monitoraggio assenze/presenze	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Mensile
		Provvedimento al dipendente (eventuale)	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Segnalazione a UPD da parte dell'Ufficio personale	Tempestiva

	Definizione oggetto affidamento	Determinazione a contrattare	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva
	Definizione strumento di affidamento	Determinazione a contrattare	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva
	Definizione requisiti	Bando di gara e allegati	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva

		Pubblicazione bando	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Direttive del RPCT	Tempestiva
		Nomina della Commissione giudicatrice	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rotazione dei commissari; Verifica requisiti commissari; Verifica assenza conflitti di interesse; Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
	Valutazione offerte	Pubblicità delle sedute	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva

		Verbali della Commissione	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione elenco verbali	Tempestiva
		Pubblicazione esiti di gara	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente; comunicazione a tutti i concorrenti	Tempestiva
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Verifica anomalie offerte	Verbale Commissione di gara	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Controllo successivo di legittimità a campione	Annuale

	Richiesta giustificazioni	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Controllo successivo di legittimità a campione	di Annuale
	Verifica giustificazioni	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Controllo successivo di legittimità a campione	di Annuale
	Provvedimento	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente; comunicazione a tutti i concorrenti	Tempestiva

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Affidamento diretto	Scelta del contraente	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.5)</b> ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; <b>RB.6)</b> frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; <b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti; <b>RB.18)</b> mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);	Controllo successivo di tutti gli affidamenti diretti, in aggiunta ai controlli a campione	Semestrale
		Verifica requisiti	<b>RB.5)</b> ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; <b>RB.15)</b> omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Controllo successivo di tutti gli affidamenti diretti, in aggiunta ai controlli a campione; Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva/semestrale
		Aggiudicazione definitiva	<b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Contratto/scrittura privata	<b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Affidamento con procedura negoziata	Individuazione degli operatori economici	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.4)</b> utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; <b>RB.16)</b> nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato; <b>RB.18)</b> mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);	<b>Controllo successivo;</b>	Semestrale

	Lettera d'invito	<b>RB.4)</b> utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara; <b>RB.6)</b> frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; <b>RB.16)</b> nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato; <b>RB.18)</b> mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);	<b>Controllo successivo;</b>	Semestrale
	Verifica requisiti	<b>RB.15)</b> omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	
	Aggiudicazione definitiva	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Contratto/scrittura privata	<b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Affidamento in somma urgenza	Individuazione operatore economico	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;	Redazione di un report semestrale sui lavori di somma urgenza	Tempestiva
		Verifica requisiti	<b>RB.15)</b> omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva
		Aggiudicazione definitiva	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Contratto/scrittura privata	<b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Affidamento con procedura aperta	Bando	<b>RB.2)</b> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva

		Publicità gara	<b>RB.20)</b> Omessa pubblicazione della gara/affidamento	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Verifica requisiti	<b>RB.15)</b> omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva
		Aggiudicazione definitiva	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Publicità	<b>RB.20)</b> Omessa pubblicazione della gara/affidamento	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Contratto	<b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Revoca	Provvedimento	<b>RB.8)</b> abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Motivazione adeguata della revoca	Tempestiva

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Subappalti	Previsione subappalto nel bando di gara	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.10)</b> mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto; <b>RB.11)</b> violazione delle regole sui subappalti	Publicare nella sezione Amministrazione Trasparente; Controlli interni sui procedimenti di subappalto;	Tempestiva
		Verifica requisiti subappaltatore	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.10)</b> mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto; <b>RB.11)</b> violazione delle regole sui subappalti	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva
		Stipula contratto subappalto	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.10)</b> mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto; <b>RB.11)</b> violazione delle regole sui subappalti	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Rimedi stragiudiziali	Acquisizione riserve	<b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
		Verifica riserve	<b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
		Contraddittorio	<b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP; Attività in contraddittorio svolta in modo collegiale con l'ufficio affari legali	Tempestiva
		Accordo bonario	<b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP; Attività in contraddittorio svolta in modo collegiale con l'ufficio affari legali	Tempestiva

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale	<b>RB.12)</b> realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi; <b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.14)</b> realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Varianti	Verbale direzione lavori	<b>RB.6)</b> frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;	Validazione del verbale da parte del RUP	Tempestiva
		Verbale del responsabile del procedimento	<b>RB.6)</b> frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; <b>RB.7)</b> ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Attestazione del RUP dell'assenza di frazionamento fittizio; Verbale di controllo sull'esecuzione dei lavori da parte del RUP	Tempestiva
		Provvedimento del responsabile/deliberazione Giunta Comunale	<b>RB.7)</b> ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Controllo preventivo di legittimità; Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva

	Concessioni spazi ed aree pubbliche	Avvio del procedimento e comunicazione	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedurali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione procedimenti amministrativi	Tempestiva
		Istruttoria	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
		Adozione del provvedimento	<b>RC.1)</b> abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso);	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessioni loculi e aree cimiteriali	Avvio del procedimento e comunicazione	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedurali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione procedimenti amministrativi	Tempestiva

		Istruttoria	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio procedimentali	tempi	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio procedimentali	tempi	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio procedimentali	tempi	Semestrale
		Adozione del provvedimento	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione		Tempestiva
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazioni manomissioni stradali	Avvio del procedimento e comunicazione	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte;		Tempestiva
		Istruttoria	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio procedimentali	tempi	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio procedimentali	tempi	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio procedimentali	tempi	Semestrale
		Adozione del provvedimento	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione		Tempestiva
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazioni portatori di handicap	Avvio del procedimento e comunicazione		Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte;		Tempestiva
		Istruttoria	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Adozione regolamento		Tempestiva
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio procedimentali	tempi	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)		Monitoraggio procedimentali	tempi	Semestrale

		Adozione del provvedimento	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione	Tempestiva
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazioni smaltimento carcasse	Avvio del procedimento e comunicazione	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedurali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione procedimenti amministrativi	Tempestiva
		Istruttoria	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione	Tempestiva

Altre autorizzazioni	Avvio del procedimento e comunicazione	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedurali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione procedimenti amministrativi	Tempestiva
	Istruttoria	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
	Atti endoprocedimentali (eventuali)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
	Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	<b>RC.2)</b> ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
	Adozione del provvedimento	<b>RC.1)</b> abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso);	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione	Tempestiva
Concessione contributi, sovvenzioni,..	Avvio del procedimento e comunicazione	<b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva

	Istruttoria	<b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.4)</b> erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Atti endoprocedimentali (eventuali)	<b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.4)</b> erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	<b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.4)</b> erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Adozione del provvedimento	<b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.4)</b> erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Publicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva

<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Agevolazioni, esenzioni, riduzioni</p>	<p>Avvio del procedimento e comunicazione</p>	<p><b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.5)</b> determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); <b>RD.7)</b> omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie; <b>RD.8)</b> definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate; <b>RD.9)</b> inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.</p>	<p>Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti</p>	<p>Semestrale</p>
--	---	---	--	---	-------------------

		Istruttoria	<p><b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.5)</b> determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); <b>RD.7)</b> omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie; <b>RD.8)</b> definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;</p>	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
--	--	-------------	---	--	------------

		Atti endoprocedimentali (eventuali)	<b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.5)</b> determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
--	--	-------------------------------------	---	---	------------

		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	<b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
--	--	--	---	--	------------

		Adozione del provvedimento	<b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.5)</b> determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); <b>RD.7)</b> omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie; <b>RD.8)</b> definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate; <b>RD.9)</b> inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Pubblicazione del provvedimento		Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	
	Entrate da locazioni	Accertamento contabile delle entrate	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

		Incasso	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Sollecito incasso	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Riscossione	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Entrate da quote contribuzione	Accertamento contabile delle entrate	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Sollecito incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

		Riscossione	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
GESTIONE DELLE ENTRATE,DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Concessione beni del patrimonio pubblico	Accertamento contabile delle entrate	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Incasso	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Sollecito incasso	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

		Accertamento	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Riscossione	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
GESTIONE DELLE ENTRATE,DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Alienazioni patrimoniali	Accertamento contabile delle entrate	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Incasso	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata; <b>RE.2)</b> Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	<b>RE.3)</b> Rischio deterioramento del bene;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata; <b>RE.2)</b> Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata; <b>RE.2)</b> Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

		Sollecito incasso	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata; <b>RE.2)</b> Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata; <b>RE.2)</b> Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Riscossione	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata; <b>RE.2)</b> Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Acquisizioni patrimoniali	Valutazione del bene	<b>RE4.)</b> Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio	Perizia tecnica di stima del responsabile ufficio tecnico o soggetto esterno	Tempestiva
		Volontà dell'ente (Consiglio Comunale)	<b>RE4.)</b> Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio	Deliberazione Consiglio Comunale	Tempestiva
		Procedimento di spesa	<b>RE5.)</b> Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Aggiornamento inventari	<b>RE5.)</b> Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Predisposizione inventario da allegare al rendiconto	Annuale
		Aggiornamento contabilità economico-patrimoniale	<b>RE5.)</b> Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Predisposizione documento da allegare al rendiconto	Annuale

GESTIONE DELLE ENTRATE,DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Liquidazione e pagamento spese	Impegno della spesa	<b>RE6.)</b> Omessa verifica dei presupposti;	Visto di conformità dell'impegno di spesa	Tempestiva
		Liquidazione previa verifiche (durc, regolare esecuzione, regolare fattura..)	<b>RE6.)</b> Omessa verifica dei presupposti;	Adeguate motivazione nel provvedimento di liquidazione	Tempestiva
		Ordinazione e pagamento	<b>RE6.)</b> Omessa verifica dei presupposti;	Controllo di regolarità contabile preventivo	Tempestiva
GESTIONE DELLE ENTRATE,DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Accertamenti e riscossioni	Istruttoria	<b>RE.1)</b> Omesso accertamento nei termini di un'entrata; <b>RE.2)</b> Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo di regolarità contabile preventivo; Monitoraggio patrimonio immobiliare dell'ente	Tempestiva
		Notifica nei termini	<b>RE7)</b> Omessa/tardiva notifica al debitore	Controllo a campione; Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
	Contestazione di violazioni		<b>RF.1)</b> Omesso procedimento di verifica;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale
	Sanzioni, ablazioni, restrizioni		<b>RF.2)</b> Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale
	Abusi edilizi		<b>RF.2)</b> Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione; <b>RF.3)</b> Omessa comunicazione agli enti competenti della violazione; <b>RF.4)</b> Ingiustificato ritardo nell'adozione di provvedimenti/controlli	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale

INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni..		<b>RG.1)</b> Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Conferimento incarichi professionali		<b>RG.1)</b> Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Conferimento incarichi esterni a personale dell'ente		<b>RG.1)</b> Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Conferimento incarichi legali	Verifica contenzioso	<b>RH.2)</b> Omessa verifica dei presupposti per agire/resistere in giudizio; <b>RH.3)</b> Assenza di un interesse pubblico; <b>RH.4)</b> Conflitto di interesse	Controllo interno degli atti. Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Acquisizione preventivo	<b>RH.1)</b> Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa;	Controllo interno degli atti. Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva

		Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria	<b>RH.1)</b> Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
		Provvedimento autorizzaz. per agire/resistere in giudizio	<b>RH.4)</b> Conflitto di interesse; <b>RH.5)</b> Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua	Controllo interno degli atti. Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Transazioni, accordi		<b>RH.3)</b> Assenza di un interesse pubblico; <b>RH.4)</b> Conflitto di interesse; <b>RH.5)</b> Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI	Raccolta dei rifiuti		<b>RI.1)</b> Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; <b>RI.2)</b> Occultamento rifiuti;	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico)	Tempestiva
	Trasporto dei rifiuti		<b>RI.1)</b> Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; <b>RI.2)</b> Occultamento rifiuti	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico)	Tempestiva
	Conferimento dei rifiuti		<b>RI.1)</b> Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; <b>RI.2)</b> Occultamento rifiuti	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico)	Tempestiva
	Controlli sul territorio		<b>RI.2)</b> Occultamento rifiuti; <b>RI.3)</b> Omessa denuncia violazioni del gestore	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico); Report trimestrali del personale addetto alla vigilanza	Tempestiva
	Controlli sulla gestione del servizio		<b>RI.3)</b> Omessa denuncia violazioni del gestore	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico); Report trimestrali del personale addetto al controllo	Tempestiva

GESTIONE DEL TERRITORIO	Pianificazione		<b>RJ.1)</b> Condizionamento delle scelte di pianificazione per interessi privati; <b>RJ.2)</b> Conflitto di interessi; <b>RJ.3)</b> Alterazione documenti; <b>RJ.4)</b> Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari	Astensione in caso di conflitto di interessi; verifiche a campione	Tempestiva
	Assegnazione aree		<b>RJ.2)</b> Conflitto di interessi; <b>RJ.3)</b> Alterazione documenti; <b>RJ.4)</b> Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari	Astensione in caso di conflitto di interessi; verifiche a campione; trasparenza	Tempestiva
	Certificazioni		<b>RJ.2)</b> Conflitto di interessi; <b>RJ.3)</b> Alterazione documenti; <b>RJ.4)</b> Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari	Astensione in caso di conflitto di interessi; verifiche a campione; trasparenza	Tempestiva

**TRASPARENZA****Introduzione**

Con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune intende dare attuazione al principio di "trasparenza", inteso nell'accezione più ampia di accessibilità totale e non come semplice diritto di accesso.

L'evoluzione del concetto di trasparenza già con il d.lgs. n. 150/2009, deriva da un progetto generale di riforma della pubblica amministrazione che, nell'intento di migliorarne l'efficienza, ha iniziato ad aprirsi con i cittadini ed ai quali chiede di attuare forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

**Riferimenti normativi ed operativi**

Di seguito si richiamano i principali riferimenti normativi di carattere generale e specifico che disciplinano il tema della trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricata *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, aggiornata alle successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, rubricato *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, rubricata *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, rubricato *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- CiVIT Bozza di “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015” del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- “Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità” del 31 ottobre 2012 e “Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013” dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – *attuazione della trasparenza*”;
- Linee guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – 2 marzo 2011;
- legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e, in particolare, l'art. 7 recante la *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*;
- Delibera ANAC n. 144 del 07.10.2014, recante “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015, recante «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

- 
- decreto legislativo n. 97/2016, rubricato *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
  - Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 recante *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.*

### La trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione

La trasparenza costituisce uno **strumento organizzativo indispensabile dei flussi informativi interni ed esterni** nella prevenzione della corruzione, in quanto consente di effettuare un controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità.

La trasparenza soprattutto se diviene (come si auspica) un effettivo strumento di controllo diffuso da parte dei cittadini (quindi, non solo dei soggetti portatori di interessi diretti, perché coinvolti in procedimenti amministrativi) è un fondamentale mezzo per consentire l'emersione di fenomeni corruttivi e per mantenere la giusta "pressione" dei cittadini, singoli o organizzati, sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

È possibile affermare l'esistenza di un sempre più stretto legame tra il risultato dell'azione e l'organizzazione amministrativa. Infatti, se l'organizzazione degli uffici è, di per sé, ancora prima dello svolgimento dell'azione, una garanzia per il cittadino, la conoscenza diffusa dell'organizzazione è strumento essenziale di tale garanzia. In questa prospettiva devono essere resi conoscibili non tanto e non solo gli elementi oggettivi dell'organizzazione, l'articolazione degli uffici e la predeterminazione delle competenze degli organi, ma anche quelli soggettivi, cioè le caratteristiche personali dei loro titolari e la disciplina del rapporto che lega questi ultimi alla pubblica amministrazione.

La legge 6 novembre 2012 rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, attraverso il quale è stata definita una sistemazione organica dei numerosi obblighi di pubblicazione già vigenti, con l'introduzione di ulteriori nuovi, quali ad esempio l'istituto dell'accesso civico, di cui si parlerà in seguito.

### Trasparenza e accessibilità

Secondo il decreto legislativo 33/2013, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

### Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* sono:

- a) il responsabile per la trasparenza (che coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione);
- c) i responsabili di area;
- d) il nucleo di valutazione.

#### **Il Responsabile per la trasparenza**

È individuato nel Segretario comunale ed i suoi compiti sono previsti dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013. In particolare provvede a:

- elaborazione ed aggiornamento della sezione trasparenza;
- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e al Nucleo di Valutazione i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al Nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di servizio;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **I responsabili di area**

Sono responsabili dell'attuazione della trasparenza, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- hanno il compito di individuare gli atti, i dati, le informazioni che devono essere pubblicati sul sito;
- collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale<sup>15</sup> in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile di servizio delegare, nell'ambito del proprio servizio, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la pubblicazione dei dati.

La delega alla pubblicazione dei dati deve essere comunicata al *Responsabile per la trasparenza*.

### **Il nucleo di valutazione**

Provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel *PTPCT* e quelli indicati nel Piano della Performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- esercita un'attività di impulso nei confronti degli organi di governo dell'ente (Sindaco, Giunta e Consiglio) e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

---

<sup>15</sup> *Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni*

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### La sezione Amministrazione trasparente e la diffusione della trasparenza

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella *home page* del sito web del comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata **Amministrazione Trasparente**, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa e secondo uno schema standard, allegato in calce al presente programma.

Per comunicare con l'ente è preferibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono disponibili nel sito.

### Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente **www.comune.cossoine.ss.it**, sono espressamente indicate nell'allegato in calce del presente programma.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nel citato allegato.

Da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

Nel sito è disponibile l'*Albo pretorio on line*<sup>16</sup> che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

#### Modalità di pubblicazione on line. Qualità dei dati da pubblicare

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 specifica che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (formato di tipo aperto). L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in

	modo esatto e senza omissioni.
Comprensibilità	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.</p> <p>Pertanto occorre:</p> <p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

In questi anni, nonostante i significativi miglioramenti conseguiti nel fornire dati in formato aperto, appare opportuno segnalare come la garanzia della totalità dei documenti in formato aperto presupponga che i software gestionali siano adeguati in tal senso e consentano un'interfaccia completa con la gestione del sito istituzionale. Allo stato attuale tale standard presenta degli oggettivi ostacoli tecnologici da superare, per i quali occorrono ingenti sforzi finanziari, non sempre attuabili, per un radicale cambiamento dei software.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati dal Comune per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i seguenti diversi termini:

- i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali;

- obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali: i dati cui ai commi 1 e 1-bis dell'art. 14 del d.lgs. n.33 /2013 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
- obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Decorsi detti termini (cioè il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati) gli atti, i dati e le informazioni **non saranno più conservati nella sezione archivio** del sito; gli stessi saranno, comunque, accessibili a chiunque fosse interessato attraverso lo strumento **dell'accesso civico**.

Per quanto possibile, il Comune provvederà a pubblicare i dati con le seguenti modalità:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione;
- con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

#### Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. n.33/2013, secondo il quale *nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”, nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale *restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*.

Nella pubblicazione si terrà conto, inoltre, delle ulteriori indicazioni operative fornite dal garante per la Privacy.

**Accesso civico e accesso civico generalizzato**

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 ha introdotto lo strumento dell'accesso civico, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

In altri termini questo istituto risponde da un lato all'obbligo da parte dell'ente di informare e, dall'altro, al diritto di chiunque di essere informato.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di richiesta di accesso civico si attua con le seguenti modalità:

1. l'interessato formula la richiesta, utilizzando l'apposito modulo<sup>17</sup> presente nel sito ed inoltrato per posta ordinaria o pec ad uno dei seguenti indirizzi:
  - a. protocollo@pec.comune.Cossoine.ss.it
  - b. protocollo@comune.Cossoine.ss.it;
2. l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
3. l'amministrazione trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
4. nella comunicazione, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

---

<sup>17</sup> Il modulo per la richiesta di accesso civico è disponibile nella sezione **Amministrazione Trasparente**, sottosezione di primo livello **altri contenuti**, sottosezione di secondo livello **accesso civico**.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del Servizio dr.ssa Maria Grazia Nurra, il cui indirizzo mail è: [protocollo@comune.cossoine.ss.it](mailto:protocollo@comune.cossoine.ss.it).

### Obblighi di pubblicazione e competenze

L'ANAC, in considerazione delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 ha adottato la delibera n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», integrative del PNA, con le quali è stata operata una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. A tal fine ha approvato un elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione, di seguito riportati, che dovranno costituire riferimento per questo ente per l'eventuale aggiornamento della struttura della sezione Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCTT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale

				eventualmente evidenza del mancato consenso]]	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<p><b>Consulenti e collaboratori</b> *{ contiene solo i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs. 50/2016) a titolo esemplificativo: commissari esterni di commissioni, componenti organo di revisione.</p>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Per ciascun titolare di incarico:

		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso*</b> (occorre pubblicare anche i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte; queste ultime dopo lo svolgimento delle prove)		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
<p><b>Enti controllati</b> *(vanno pubblicati anche provvedimenti con cui l'Ente fissa, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni; in alcuni casi, per semplicità operativa, mediante collegamento ipertestuale)</p>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo

			finanziari e tecnico-professionali.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a <b>mille euro</b> . <a href="#">Si veda in tal senso, per ulteriori approfondimenti, la delibera ANAC 59/2013. La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento</a>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

			provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti ( <a href="#">identificazione degli immobili posseduti e detenuti sulla base dei dati catastali</a> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (ad esempio: dati del Nucleo di valutazione, indicando in forma anonima i dati personali eventualmente presenti; la relazione annuale sullo stato del  funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente relazione dell'organo di revisione sul bilancio preventivo, sulle variazioni e sul conto consuntivo)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale  (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti  (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata  (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale  (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)					

L'Ente, inoltre, provvederà a pubblicare, con cadenza semestrale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i dati (sotto forma di prospetto) sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla **tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento** (cioè data di effettivo pagamento) e ai **beneficiari**.

La pubblicazione riguarderà le seguenti tipologie di spese:

Uscite correnti

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi

- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti

Uscite in conto capitale

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

**SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI E TRMINI DI PUBBLICAZIONE**

Sezione Amministrazione trasparente	Sottosezione Amministrazione trasparente	Ufficio Responsabile	Nominativo	Termini di pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>				
	Programma trasparenza	RPCT	Responsabile trasparenza	Entro il 20 febbraio
	Atti generali	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Segretario Comunale	
	Attestazioni OIV	RPCT	Nucleo di Valutazione	Tempestiva
	Burocrazia zero			

<b>Organizzazione</b>				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AFFARI ISTITUZIONALI	Responsabile area affari istituzionali	Aggiornamento semestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RPCT	Segretario Comunale	Tempestiva
	Rendiconti gruppi consiliari			
	Articolazione uffici	AFFARI ISTITUZIONALI	Responsabile affari istituzionali	Tempestiva
	Telefono e posta elettronica	AFFARI ISTITUZIONALI	Responsabile affari istituzionali	Tempestiva
<b>Consulenti e collaboratori</b>			Tutti i Responsabili di area	
<b>Personale</b>				
	Incarichi amm.vi di vertice	PERSONALE	Responsabile personale	
	Dirigenti	PERSONALE	Responsabile personale	Tempestiva
	Posizioni organizzative	PERSONALE	Responsabile personale	Tempestiva
	Dotazione organica	PERSONALE	Responsabile personale	Annuale (tempestiva dalla data di approvazione del provvedimento)
	Personale non a tempo determinato	PERSONALE	Responsabile personale	Annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo)
	Tassi di assenza	PERSONALE	Istruttore amministrativo servizio personale	Entro il 15 del mese successivo

	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Tempestiva
	Contrattazione collettiva	PERSONALE	Responsabile personale	Annuale (se necessaria)
	Contrattazione integrativa	PERSONALE	Responsabile personale	Annuale (entro 15 giorni dalla sottoscrizione del CCDI)
	OIV	RPCT	Segretario Comunale	Tempestiva
<b>Bandi di concorso</b>		PERSONALE	Responsabile personale	Tempestiva
<b>Performance</b>				
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Annuale (se necessario)
	Piano della performance	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla performance	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Annuale
	Documento OIV su validazione relazione performance	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Annuale
	Ammontare complessivo premi	PERSONALE	Responsabile personale	Tempestiva
	Dati relativi ai premi	PERSONALE	Responsabile personale	Tempestiva
	Benessere organizzativo	PERSONALE	Responsabile personale	Tempestiva
<b>Enti controllati</b>				
	Enti pubblici vigilati	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Annuale (entro 30 giugno dell'anno successivo)

	Società partecipate	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Annuale (entro 30 giugno dell'anno successivo)
	Enti di diritto privato controllati	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Annuale (entro 30 giugno dell'anno successivo)
	Rappresentazione grafica	SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	Annuale (entro 30 giugno dell'anno successivo)
<b>Attività e procedimenti</b>				
	<del>Dati aggregati attività amministrativa</del>			
	Tipologie di procedimento	RESPONSABILI DI AREA (in funzione della materia di competenza)	Responsabili di area competenti per procedimento	Tempestiva
	<del>Monitoraggio tempi procedurali</del>			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	RESPONSABILI DI AREA (in funzione della materia di competenza)	Responsabili di area competenti per procedimento	
<b>Provvedimenti</b>				
	Provvedimenti organi	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile di area competente per argomento trattato	Tempestiva
	Provvedimenti dirigenti	RESPONSABILI DI AREA (in funzione della materia di competenza)	Responsabile di area che ha adottato il provvedimento	Tempestiva
<b>Controlli sulle imprese</b>				
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Responsabili di area competenti per i singoli bandi di gara e	Responsabili di area competenti per i singoli bandi di gara e contratti	Tempestiva

		contratti		
<b>Sovvenzioni, sussidi, contributi, vantaggi economici</b>				
	Criteri e modalità	RESPONSABILI DI AREA (in funzione della materia di competenza)	Responsabili di area competenti per servizio	Tempestiva
	Atti di concessione	RESPONSABILI DI AREA (in funzione della materia di competenza)	Responsabile di area competente del provvedimento adottato	Tempestiva
<b>Bilanci</b>				
	Bilancio preventivo e consuntivo	RAGIONERIA	Responsabile area finanziaria	Tempestiva, entro 30 giorni dall'adozione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	RAGIONERIA	Responsabile area finanziaria	Tempestiva, entro 30 giorni dall'adozione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>				
	Patrimonio immobiliare	RAGIONERIA	Responsabile inventario	Tempestiva
	Canoni di locazione e affitto	RAGIONERIA	Responsabile inventario	Tempestiva
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		RPCT e RAGIONERIA	Responsabile area finanziaria	<b>Mensile</b>
<b>Servizi erogati</b>				
	Carta dei servizi e standard di qualità (se adottata)	RESPONSABILI DI AREA	Responsabili di area competenti	Tempestiva
	Class action	RESPONSABILI DI AREA	Responsabili di area competenti	Tempestiva
	Costi contabilizzati	RESPONSABILI DI AREA	Responsabili di area competenti	Annuale

	Tempi medi di erogazione dei servizi	RESPONSABILI DI AREA	Responsabili di area competenti	Tempestiva
	Liste di attesa	RESPONSABILI DI AREA	Responsabili di area competenti	Tempestiva
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	RAGIONERIA	Responsabile area finanziaria	Trimestrale per indici trimestrali (entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre) e annuale per l'indice annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo)
	IBAN e pagamenti informatici	RAGIONERIA	Responsabile area finanziaria	Tempestiva
	Elenco debiti comunicati ai creditori	RAGIONERIA	Responsabile area finanziaria	Tempestiva
<b>Opere pubbliche</b>				
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		URBANISTICA	Responsabile area tecnica	Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
<b>Informazioni ambientali</b>		URBANISTICA	Responsabile area tecnica	Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		URBANISTICA	Responsabile area tecnica	Annuale
<b>Interventi straordinari di emergenza</b>		URBANISTICA	Responsabile area tecnica	Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
<b>Altri contenuti</b>				
	Corruzione	RPCT	Segretario Comunale	Entro 20 giorni dall'approvazione

	Accesso civico e registro accessi	RPCT	Segretario Comunale	Semestrale (entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun semestre)
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	AFFARI ISTITUZIONALI	Responsabile area affari istituzionali	Annuale
	Dati ulteriori	RPCT	Segretario Comunale	Tempestiva

### Controllo e monitoraggio

Considerato che il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Programma triennale per la prevenzione della corruzione e che la trasparenza costituisce una specifica misura per la prevenzione della corruzione, l'attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza assume particolare rilevanza ed è svolta con continuità.

L'attività di monitoraggio è svolta dal responsabile per la trasparenza che si avvale dei responsabili di servizio dell'Ente, i quali vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Ai fini del monitoraggio il **RPCT provvede:**

- ad acquisire le **schede riepilogative** sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili di servizio, contenenti per ciascuno degli obblighi previsti, indicazioni sulla completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto (il responsabile per la trasparenza predisporrà apposito modello di scheda riepilogativa)
- redige con periodicità semestrale, un **apposito paragrafo nell'ambito del referto sui controlli interni** a campione sulla regolarità amministrativa, previsti dal regolamento Comunale sui controlli interni sullo stato di attuazione del programma;
- **trasmette il referto** agli organi di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione;
- predisporre una **griglia annuale sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza**, che viene trasmessa al Nucleo di valutazione;
- **sollecita**, qualora riscontrasse irregolarità, i responsabili di servizio al rispetto dei corretti adempimenti e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge in materia;
- **segnala** tempestivamente al Sindaco ed al Nucleo di valutazione eventuali reiterati inadempimenti o ritardi nel rispetto degli obblighi sulla trasparenza.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili di servizio.

Sulla base dei risultati dell'**audit** (cioè della ricognizione dei controlli e del monitoraggio) in merito allo stato di attuazione del programma triennale della trasparenza, il Nucleo di Valutazione ed il responsabile per la trasparenza possono proporre, laddove necessario, alla Giunta Comunale un **aggiornamento del piano**.

### Azioni, tempi e destinatari

L'efficacia dell'obiettivo della trasparenza e dell'integrità presuppone lo sviluppo di una serie di azioni rivolte ai soggetti interni ed esterni coinvolti nel Piano della trasparenza. In particolare:

ANNO: 2018			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del PTPCT 2018/2020	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2018
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro realizzato	entro il 31.12.2018
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 30% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2018
Somministrazione questionario di gradimento sulla trasparenza	Cittadini e portatori di interesse	Almeno il 20% di questionari compilati, rispetto alla popolazione	Entro il 30.11.2018

ANNO: 2019			
Azione	Target	Outcome	Tempi

Publicazione del piano triennale per la trasparenza 2019/2021	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2019
Formazione/informazione interna – aggiornamento	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 2 incontri realizzati	Entro il 31.12.2019
Somministrazione questionario di gradimento sulla trasparenza	Cittadini e portatori di interesse	Almeno il 50% di questionari compilati, rispetto alla popolazione	Entro il 30.06.2019
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 90% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2019

## ANNO: 2020

Azione	Target	Outcome	Tempi
Publicazione del piano triennale per la trasparenza 2020/2022	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2020
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 2 incontri realizzati	Entro il 31.12.2020
Aggiornamento applicativi	Personale e collaboratori dell'ente	Tutti gli automatismi possibili	Entro il 31.12.2020
Giornata della trasparenza	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con i destinatari	Entro il 30.06.2020

### Giornata della trasparenza

Il Comune propone di organizzare apposite “Giornate della Trasparenza”, che costituiranno un’occasione di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi le iniziative assunte dall’amministrazione ed i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Sono, infine, raccolti suggerimenti per l’aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della *performance* e del PTPCT. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

## IL PIANO DI FORMAZIONE NELL’AMBITO DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Premessa

In conformità alle disposizioni di legge e ad una specifica misura di prevenzione prevista nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il RPCT ha predisposto il piano triennale di formazione che, opportunamente aggiornato, costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

La presente proposta di piano della formazione è stata redatta tenendo in considerazione la struttura dell’ente e delle risorse finanziarie storicamente destinate alla formazione. L’obiettivo del piano è quello di tracciare un percorso formativo a favore dei dipendenti destinati ad operare in aree maggiormente esposte alla corruzione.

Le iniziative di formazione sui temi dell’etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell’etica calate nel contesto dell’amministrazione.

Quanto sopra costituisce oggetto di espressa previsione normativa, ma si scontra con i vincoli di spesa posti dall’art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Pertanto, anche per l’anno corrente, fino all’approvazione del Bilancio di Previsione le possibilità di spesa per la formazione del personale saranno limitate. Ne consegue che nella fase iniziale potranno essere realizzate solo iniziative di formazione sfruttando le competenze interne all’ente oppure mediante partecipazione a corsi gratuiti.

### Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione del presente piano riguardano il tema della prevenzione della corruzione.

**Destinatari della formazione**

I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- a) RPCT;
- b) Responsabili di area;
- c) Personale non titolare di posizione organizzativa.

**Metodologie**

Sono previste le seguenti metodologie:

1. la metodologia tradizionale delle lezioni in aula con la figura del docente (un esperto sulla materia, ovvero il RPCT);
2. Webinar;
3. la divulgazioni di circolari/direttive interne.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro servizi per tutto il personale dipendente assegnato.

**Monitoraggio e verifica dei risultati**

I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

**Docenti**

La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purché esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dr. Giancarlo Carta